

выявляют проблемы и недостатки в движении документов. Задача студентов показать необходимость минимизация количества циркулирующих в аппарате управления документов путем устранения дублирования различных данных и показателей в документационном комплексе, а также уточнить целевое назначение и характер использования документов в системе управления.

В заключение проектной работы ребята предлагают пути совершенствования и направления рационализации системы управления на данном предприятии.

Таким образом, использование проектной формы работы в различных курсах, позволяет значительно повысить эффективность обучения. Участвуя в проектной деятельности, студенты демонстрируют:

- знание и владение основными исследовательскими методами (сбор и обработка данных, научное объяснение полученных результатов, видение и способы решения различных проблем);
- умение интегрировать ранее полученные знания по разным учебным дисциплинам для решения поставленных задач;
- владение коммуникативными навыками.

В ходе обсуждения проектов, высказываются различные точки зрения, ведутся дискуссии, студенты соглашаются и спорят, доказывают свою позицию, а вместе с этим и узнают обсуждаемый предмет глубже. Именно проекты с их проблемами позволяют реализовать весь комплекс целей обучения.

Е. С. Березович, Н. А. Ерохина
*Нижегородская государственная
социально-педагогическая академия*

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»: ИСТОРИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

В любой организации правильное ведение делопроизводства это залог ее успешности, независимо от того выделено отдельное структурное подразделение, т.е. служба ДОУ или ведется конкретным сотрудником. Основными задачами службы являются установление единого порядка работы с документами в организации. От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ на прямую зависит решение вопроса, а от быстроты получения и обработки информации зависит своевременность принятия решения.

Таким образом, сегодня общеизвестно, что специалист документовед является незаменимым сотрудником любой организации. Поэтому считаю рассмотрение темы об истории подготовки специалистов данного направления и ее перспективах весьма актуальным и интересным. Обратимся к историческому опыту работы с документами и подготовки кадров для этой работы. Документ появляется в глубокой древности, прежде всего для нужд формировавшихся систем управления. Чтобы управлять, надо было иметь информацию о том, кем и чем управляешь, учитывать урожай имущества, облагаемое оброком население. Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества. И сразу же составление и оформление документа становится отдельным видом деятельности. Чтобы составить и оформить документ, прежде всего надо было, как минимум знать грамоту, уметь писать, а в ранние периоды истории общества грамотность была доступна лишь очень незначительному проценту населения. Но для оформления официального документа недостаточно просто записать сказанное. Документ должен служить доказательством и, следовательно, должен быть специально оформлен по принятым в тот период правилам. Его оформление в соответствии с установленными правилами придавало ему юридическую силу.

Итак, мы установили, что с развитием общества постоянно усложняется процесс управления и приходится решать все более сложные комплексы взаимосвязанных задач. Их решение зиждется на информации об управляемых объектах, носителем которой выступает документ. Параллельно с усложнением процесса управления увеличиваются и усложняются задачи служб, работающих с документами, и все большие требования предъявляются к лицам, занимающимся этим трудом.

В нашем государстве документы, сохранившиеся с периода образования централизованного государства – договора, жалованные, ссудные, вкладные и т.п. грамоты и другие документы, показывают, что их составление уже тогда требовало определенных навыков, умения, которые как ценность передавались по наследству.

XVIII век приносит крупные перемены в сферу управления. Выделяются специальные структурные подразделения, регулирующие документопотоки – канцелярии. Процесс документирования и работы с документами начинает законодательно регулироваться и первым таким документом считается Генеральный регламент 1720 г. Помимо этого в Генеральном регламенте Петра I в главе XXXVI «О молодых людях для обучения при канцелярии» говорится и о подготовке кадров для канцелярской службы:

«Впрочем соизволяет его величество всемилостивейше, дабы ежели некоторые удобные люди, которые впредь при канцеляриях и конторах служить пожелают, по пропорции каждого коллегия, заранее допущены и обучены были, чтоб прилежным списыванием дел в письме и в арифмети-

ке обучались, и при случающейся вакансии, ежели они к делу способны и доброй натуры и поступки суть, употреблены быть могли...»¹.

Началом подготовки специалистов по документационному обеспечению управления с высшим профессиональным образованием в СССР можно считать 1960/61-й учебный год, когда, реализуя решения Всесоюзного совещания по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата, проходившего 20–25 июня 1960 г. в Москве, в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) Приказом Министерства высшего и среднего специального образования от 19 сентября 1960 г. № 654 была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства, и 1 октября 1960 г. на специальность по организации делопроизводства была выделена группа из 25 студентов (соответственно, первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 г.). В 1961/62-м учебном году по новой специальности был начат отдельный набор студентов на дневное и вечернее отделения². Сегодня подготовка специалистов по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления осуществляется на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Основная образовательная программа предусматривает получение всестороннего гуманитарного образования и практических навыков использования современных компьютерных информационных технологий.

При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- В области **организационно-управленческой деятельности**, он может руководить службой документационного обеспечения управления, умеет организовать работу и квалифицированно управлять деятельностью людей;

- В области **организационно-проектной деятельности** от специалиста – потребуется наивысшая квалификация, поскольку эта область связана с улучшением постановки документационного обеспечения управленческой деятельности. Нужно не только хорошо разбираться в постановке делопроизводства вообще, но и в совершенстве знать законодательные, нормативные и методические документы, относящиеся к постановке делопроизводства, в совершенстве владеть компьютерной техникой и компьютерными технологиями документационного обеспечения управления;

- В области **аналитической деятельности** он должен не только уметь собрать информацию, но и получить сведения, нужные для совершенствования работы организации и ее подразделений;

- **Научно-исследовательская деятельность** - высшая область применения знаний. Чаще всего она реализуется через обучение в аспирантуре;

– **Педагогическую деятельность** документовед может осуществлять в школах, лицеях, учебных заведениях начального профессионального образования, техникумах, колледжах, ВУЗах;

– **Консультационная деятельность** открывает перед выпускниками безграничные возможности карьерного роста в структурах фирм, специализирующихся на консалтинговых услугах, число которых непрерывно возрастает. Документоведы в таких фирмах отвечают за консультации по проблемам, связанным с информационно-документальным обеспечением деятельности организаций, особенно на базе внедрения компьютерных технологий³.

Как отмечалось выше, с развитием общества постоянно усложняется процесс управления, а значит и документирования управленческих процессов. Следовательно, подготовка специалистов этой области должна развиваться взаимосвязано с обществом, которое в настоящее время переживает полномасштабную информатизацию. Информатизация общества является одной из доминирующих тенденций развития цивилизации в XXI века. Перед высшей школой ставится задача — подготовить студентов к условиям жизни и профессиональной деятельности в информационном обществе, научить их действовать в этой среде, использовать ее возможности и защищаться от негативных воздействий⁴. Таким образом, перспективой развития специальности профессиональной подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» является углубленное изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления в соответствии с развитием информационных технологий, что и реализуется современными ВУЗами. При анализе учебного плана по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» НТГСПА в каждом семестре можно выделить предметы по информационному обучению как общего направления: информатика, вычислительная техника и программирование, информационные системы; так и специально ориентированного: компьютерные информационные технологии в ДОУ, информационное обеспечение управления и т. д. Однако сегодня многие специалисты говорят о снижении грамотности из-за полномасштабной информатизации. Люди привыкли, что ошибки за них исправляет компьютер. Но программа знает и умеет применять далеко не все правила. Кроме того, уровень грамотности снижает Интернет, который пестрит жаргонными выражениями и разговорными конструкциями. Об общем снижении уровня грамотности с тревогой в последнее время говорят не только филологи, но и руководители крупных компаний⁵. Также низкий уровень грамотности связан с недостаточным качеством среднего и высшего образования в этой области. Обращаясь к учебному плану по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» НТГСПА можно найти только

2 предмета на 5 лет обучения, которые должны развить в будущих специалистах умение красиво и грамотно говорить, писать, оформлять документы. При этом данная специальность является гуманитарной. На мой взгляд, этого явно недостаточно чтобы подготовить действительно компетентного специалиста. В данной ситуации будет совершенно оправдано заменить менее значимые предметы, такие как, например «Русская православная церковь» на более необходимый предмет «Русский язык и культура речи». Итак, специальность профессиональной подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» всегда являлось и будет востребованной на рынке труда, а перспективы развития будут появляться в соответствии с развитием общества и требованиями к уровню образования данных специалистов. Такими перспективами на сегодня являются углубленное изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления в соответствии с развитием информационных технологий, а также развитие культуры письма и речи на профессиональном уровне.

¹ Реформы Петра I. Сборник документов. // Сост. В.И.Лебедев. М., Гос. соц.-экизд-во, 1937. / [электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm>

² Кузнецова Т. В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008г. - №3.

³ Официальный сайт алтайского государственного университета // [электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.fpn.asu.ru/entrant/documentos/>

⁴ Абрамкин Г. П. «Информатизация общества и проблемы образования» // [электронный ресурс] – режим доступа: <http://aeli.altai.ru/nauka/sbornik/2001/abramkin.html>

⁵ Семенова А. В московских офисах вводят уроки грамотности // [электронный ресурс] – режим доступа: http://vmeste.er.ru/press/press_927.html

И. А. Суровцева

Уральский государственный университет

ОПЫТ ПРОВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ И АРХЕОГРАФИЧЕСКОЙ ПРАКТИК НА ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ УРГУ

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Во время прохождения практики студенты закрепляют знания, полученные в процессе обучения, приобретают умения и навыки по избранной специальности, учатся адаптироваться в условиях трудового коллектива.